



## Hoja de Cálculo Excel 2002

➤ **Modalidad: Distancia u Online**

➤ **Duración: 84 horas.**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las hojas de cálculo de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

Tema 1.- Introducción a Excel 2002.

¿Qué es Microsoft Excel? Entrar y Salir del Programa. La Ventana de Microsoft Excel. El Concepto de Hoja de Cálculo. Introducción de Datos.

Tema 2.- Operaciones Básicas

Cerrar y Crear Nuevos Libros de Trabajo. Diversas Formas de Guardar los Libros. Abrir un Libro de Trabajo. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo. Los Datos de Excel. Vista Preliminar e Impresión.

Tema 3.- Trabajar con Celdas

¿Cómo Seleccionar Varias Celdas? Copiar y Mover Bloques. Modificación de Datos. Comandos Deshacer y Repetir. Búsqueda y Reemplazo de Datos. Insertar y Eliminar Celdas. Repetición de Caracteres. El Botón Autosuma.

Tema 4.- Formato de Texto y Hojas de Cálculo

Tipos de Letra. Alineación de Datos. Sangrado Configurar Página. Encabezados y Pies de Página. Saltos de Página. Autoformatos y Estilos. Validación de Datos.

Tema 5.- Uso de Nombres y Referencias Externas

Selección de Hojas de Cálculo. Mover y Copiar Hojas de Cálculo. Insertar y Eliminar Hojas de Cálculo. Generalidades de las Hojas de Cálculo. Uso de Nombres. Cómo Activar y Utilizar Etiquetas Inteligentes.

Tema 6.- La Ayuda de Excel

Introducción. La Ayuda de Office. El Ayudante de Office. Rápida de Soluciones.

Tema 7.- Visualización de los Libros de Trabajo

Formas de Ver una Hoja de Cálculo. Visualización de las Barras de Herramientas. Vistas Personalizadas. Pantalla Completa y Zoom. Visualización del Libro y de las Hojas. Gestión de Ventanas

Tema 8.- Trabajando con Excel.

Formatos de la Hoja: Relleno Automático de Celdas. Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta. Formato de Datos Numéricos. Formatos Adicionales. Protección de



Datos. Libros Compartidos. Comentarios. Creación de Esquemas. Herramientas más Útiles en Excel: Autocorrección. Ordenaciones. Autocalcular. Otras Características de Excel. Fórmulas y Funciones (I): Crear Fórmulas. Localización de Errores en las Fórmulas. Calcular Subtotales. Rango de Funciones. Funciones Estadísticas y Matemáticas. Funciones Financieras. La Función Euroconvert.

Funciones de Información. Fórmulas y Funciones (II). Funciones de Fecha y Hora. Funciones de Cadena. Funciones Lógicas. Funciones de Búsqueda y Referencia. Creación de Gráficos: WordArt. Insertar y Eliminar Imágenes. La Barra de Herramientas Imagen. Situar Imágenes en una Hoja de Cálculo. La Barra de Herramientas Dibujo. Diseño de Diagramas y Organigramas. Edición de Gráficos. Asistente para Gráficos. Modificación de un Gráfico. Agregar y Eliminar Datos. Gráficos 3D.

#### Tema 9.- Tareas Avanzadas.

Bases de Datos: Definición. Creación de una Base de Datos. Añadir, Eliminar y Ordenar Datos en una Base. Localización de Registros. Extracción de Registros. Criterios de Selección y Tablas: Tablas de Hipótesis. Aplicar varias Fórmulas a un Conjunto de Datos. Resúmenes Estadísticos. Automatización de Tareas: Plantillas. Macros.